

**SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN “ASOGAPUR”
ADSCRITA A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
AGROINDUSTRIAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.**

ASHLLYN ELVIRA MÉNDEZ BERNAL

**TUTOR PROPUESTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD: HERNÁN HERNÁNDEZ
NIEVES**

TUTOR PROPUESTO POR PARTE DE LA EMPRESA: DELIMIRO DURANDO LEÓN

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.

MONTERÍA

2019

**SISTEMATIZACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN “ASOGAPUR”
ADSCRITA A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
AGROINDUSTRIAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.**

ASHLLYN ELVIRA MÉNDEZ BERNAL

**TUTOR PROPUESTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD: HERNÁN HERNÁNDEZ
NIEVES**

TUTOR PROPUESTO POR PARTE DE LA EMPRESA: DELIMIRO DURANDO LEÓN

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.

MONTERÍA

2019

TABLA DE CONTENIDO.

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES.....	IV
2. AGRADECIMIENTOS.....	V
3. INTRODUCCIÓN.....	5
4. OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
5. CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	8
5.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	8
5.2 MISIÓN Y VISIÓN	9
MISIÓN	9
VISIÓN	9
5.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)	10
5.4 ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ENTIDAD	11
6. CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZO LAS PRACTICAS	12
6.1 ORGANIGRAMA	12
6.2 FUNCIONES	12
7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA	16
7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	16
7.3 PLAN DE TRABAJO	19
7.4 SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNOSTICO	19
ACTIVIDADES REALIZADAS.....	26
7.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
7.6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES	27
8. CONCLUSIÓN.....	29
9. PROPUESTA DE MEJORA	30
10. BIBLIOGRAFÍA.....	31
11. ANEXOS.....	32

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES

NOTA DE ACEPTACIÓN

Asesor

Jurado

Jurado

Montería, diciembre 2019.

2. AGRADECIMIENTOS

Quiero iniciar agradeciéndole a Dios y a la virgen de Guadalupe que me han proporcionado salud, sabiduría y fortaleza para poder efectuar este proyecto a pesar de los contratiempos, a mi papá por ser un hombre que me ha enseñado que ante las dificultades hay que tener la mejor actitud y no rendirse, a mi mamá por ser una mujer guerrera y luchadora que siempre me ha ayudado a poder cumplir con mis responsabilidades, a mi hijo por ser mi motivación y la fuerza que me anima cada día, a mis demás familiares y amigos que siempre han estado animándome y apoyándome para poder culminar exitosamente este pregrado.

También quiero agradecerle a la universidad de Córdoba por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente, a mis docentes por cada aporte que le realizaron tanto a mi vida profesional como personal y a mi tutor de prácticas Hernán Hernández Nieves por orientarnos, motivarnos y ayudarnos a poder cumplir con este reto.

Por último, pero no menos importante agradecerle a la gobernación de Córdoba, en especial a la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial por permitirme realizar mis practicas académicas y a mi tutor el doctor Delimiro Durango León por su esfuerzo y dedicación para guiarme e instruirme en las situaciones del ámbito laboral.

¡Infinitas gracias a todos los que han aportado su granito de arena para que esto sea posible, esto también es de ustedes!

3. INTRODUCCIÓN

En todo proceso de desarrollo se tienen que tener en cuenta cada una de las partes que lo conforman, en el contexto empresarial se tienen en cuenta cada una de las áreas que la conforman y que van encadenas a la evolución dentro de un contexto empresarial teniendo en cuenta el entorno en el cual se desarrolla cada individuo que está inmerso dentro de estos sistemas empresariales, para así observar detenidamente cada uno de los niveles de productividad que se generan dentro de las contextualizaciones empresariales.

En el proceso final de un pregrado, como estudiante universitario se presenta varias opciones de grado, en el caso particular de la facultad de ciencias económicas, jurídicas y administrativas esta actividad esta denominada como práctica empresarial, en la cual el estudiante debe realizar una serie de actividades en una entidad de producto o servicios mediante el desempeño de funciones relacionadas con su área de formación y donde pueda aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de sus 5 años de estudio, mostrando dominio, competitividad, eficiencia y eficacia en los distintos procesos ya sean de carácter administrativo, financieros o de negocios que aparte de acercarnos con la realidad nos ayuda a cumplir con uno de los requisitos para obtener el título de administradores en finanzas y negocios internacionales.

El lugar de desempeño de esta práctica fue en la gobernación de Córdoba, para ser más exactos en la Secretaria de Desarrollo Económico y Agroindustrial, ubicada en la ciudad de Montería, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos, esta también lidera la formulación de proyectos orientados a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento

alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. A la secretaria están adscritas varias asociaciones con el fin de formular, presentar y le sean aprobados proyectos para sacarle provecho a sus fortalezas, a su vez la gobernación junto con la academia en este caso la Universidad de Córdoba les facilita estudiantes de último semestre que realizan pasantías para que con la formación que tienen les ayuden desde sus áreas, la asociación que escogí para trabajar se llama ASOGAPUR que es la asociación de ganaderos de Purísima la cual fue fundada en Diciembre de 2014, porque es una asociación que está conformada y registrada ante cámara de comercio, con una fuente financiación propia, pero que no posee base de datos contables por lo que debido a mi área de formación como administradora en finanzas y negocios internacionales puedo ayudares a montar una base contable donde puedan registrar todos los movimientos con respecto a dinero que realiza la asociación.

El objetivo principal de este documento es dar a conocer en forma detallada todas las actividades realizadas en mi área respectiva de trabajo, que está dado desde el conocimiento y diagnóstico de la asociación hasta la creación, capacitación y ejecución de la base de datos contables en la misma, con el fin de poder llevar de forma sistemática y ordenada su contabilidad para poder tener un mejor control sobre esto.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Proponer la sistematización el área contable de la asociación “ASOGAPUR” adscrita a la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial de la gobernación de Córdoba, para la creación de una base de datos que registre y controle los movimientos financieros que se realizan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las herramientas de implementación para el registro y control de los movimientos financieros de la asociación.
- Analizar el proceso de registro y control de los movimientos financieros de la asociación
- Diseñar estrategias de sistematización que permitan un fácil acceso a la información contable y financiera de la asociación

5. CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

5.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

El lugar donde se llevaron a cabo las prácticas empresariales fue en la Gobernación de Córdoba, es una institución pública colombiana con autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro del territorio del Departamento de Córdoba en los términos establecidos por la Constitución de Colombia. Así, la Gobernación ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción de los municipios que la integran, de intermediación entre la Nación y dichos municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. (Constitución política de Colombia, 1991)

Es un compromiso de la gobernación de Córdoba satisfacer las necesidades de la comunidad cordobesa y cumplir el plan de desarrollo mediante la prestación de los servicios establecidos, bajo parámetros de calidad, cumpliendo con la normatividad vigente y bajo un esquema de mejora continua de sus procesos, contando con personal calificado, teniendo como objetivos: aumentar el nivel de satisfacción de la comunidad cordobesa, garantizar el cumplimiento del plan de desarrollo de la gobernación, prestar a nuestros usuarios los servicios bajo niveles óptimos de calidad, cumplir de manera permanente con la normatividad legal vigente que aplique a la gobernación del departamento, mejorar continuamente los procesos establecidos en la entidad, garantizar el cumplimiento de las competencias requeridas por el personal de la gobernación. (Gobernación de Córdoba, 1952)



Ilustración 1: Logo de la Gobernación

Fuente: Gobernación de Córdoba

5.2 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Consolidar la competitividad mediante el incremento de la productividad en el departamento, y con la construcción de una sociedad equitativa, para ello, el gobierno departamental concentra sus esfuerzos en programas y proyectos de mayor impacto social y ambiental que permitan orientar con justicia los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte, recreación, fortalecimiento de la familia, los grupos poblacionales más vulnerables, niños, jóvenes, adolescentes y mayores estímulos para los sectores productivos, llegando a los grupos más desprotegidos y marginados de la población, para mejorar así la calidad de vida de las familias cordobesas.

VISIÓN

En el 2019 Córdoba será un departamento viable financieramente, comprometido y solidario con la productividad y competitividad de la región, con mejores estándares de calidad de vida, con mejores índices de desarrollo económico y social; administrativamente eficiente, más seguro y con menores índices de pobreza y violencia, donde el respeto por los derechos humanos, el DIH, los derechos de la infancia y la adolescencia, son garantías para la inversión de capitales públicos y privados y la convivencia ciudadana, sin distingo de raza, sexo, color o condición social del ciudadano.

5.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)

En una empresa la estructura es la disposición de sus elementos. El primer paso de su organización es la descripción de los puestos de trabajo, así como la asignación de responsabilidades. Posteriormente tendrá lugar el establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de niveles de jerarquía a escalones de autoridad. Es lo que se llama estructura horizontal o vertical de la empresa porque los puestos están colocados de arriba abajo o de izquierda a derecha desde el nivel más alto al más bajo respectivamente.

(Lavanda, 2005).

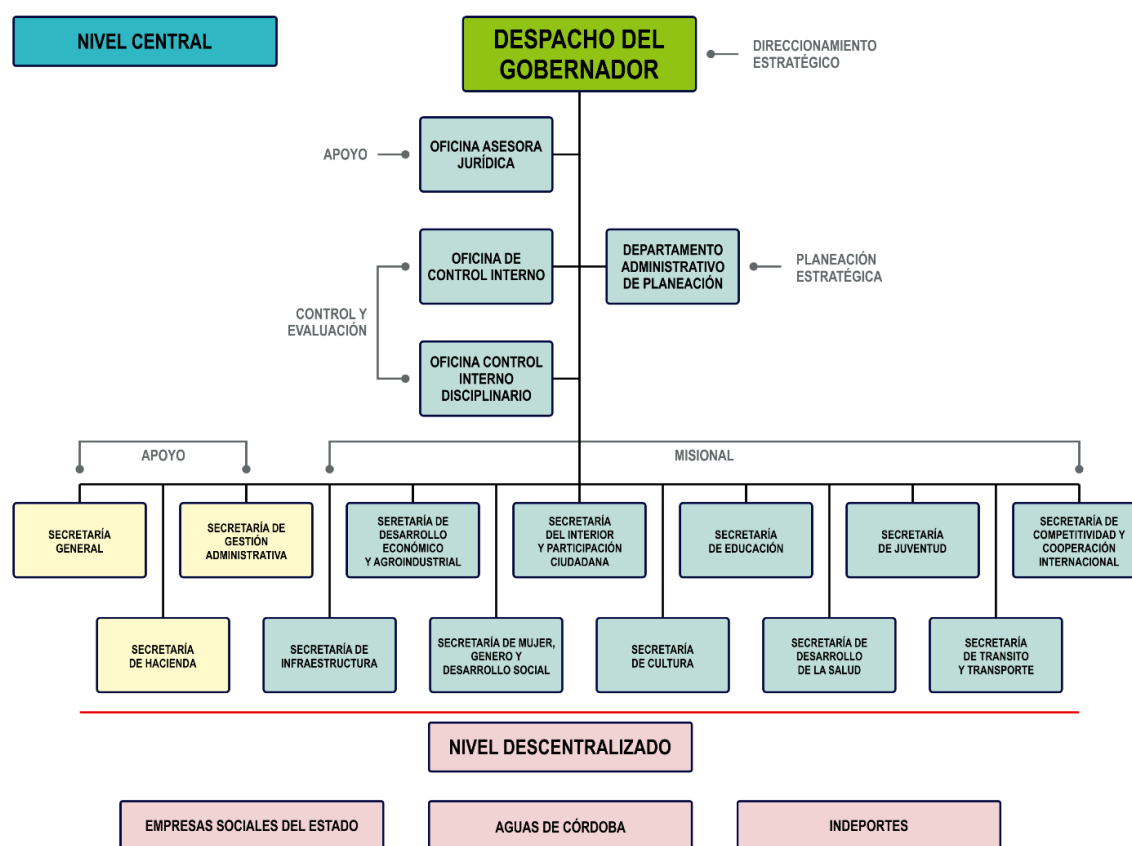


Ilustración 2. Organigrama Gobernación de Córdoba
Fuente: (Gobernación de Córdoba, 2016)

5.4 ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ENTIDAD

Funciones.

- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las Leyes.

6. CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZO LAS PRACTICAS

6.1 ORGANIGRAMA

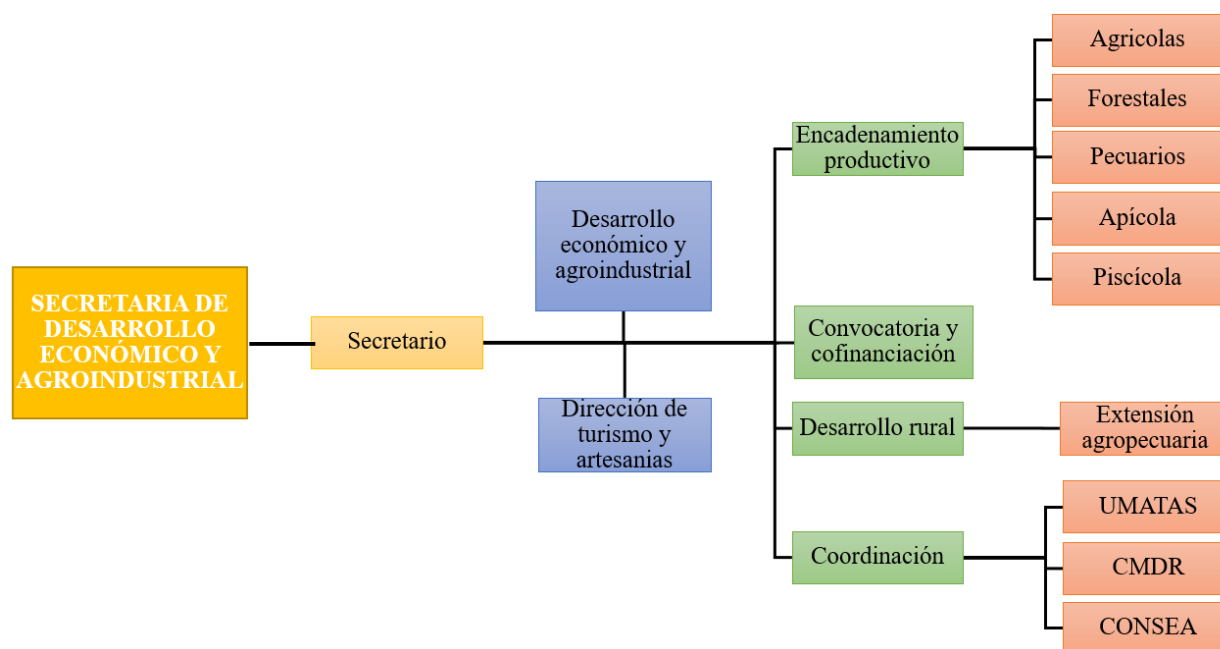


Ilustración 3. Organigrama de la secretaria.

Fuente: (Secretaría de desarrollo económico y agroindustrial, 2019)

6.2 FUNCIONES

Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial además de las establecidas para las Secretarías en el Estatuto Básico, las siguientes:

-Evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, la realidad de los sectores agroindustrial, minero, medio ambiental y turismo para el diseño de los planes y programas sectoriales.

- Dirigir y promover la asesoría que demanden los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, industrial, minera, medio ambiental y de turismo.
- Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
- Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
- Coordinar y controlar, dentro del ejercicio de control de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades adscritas o vinculadas a la Secretaría, para que se ajusten a los del nivel central de la administración Departamental.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores y definir las acciones a seguir.
- Reglamentar los aspectos ambientales, conservación y aprovechamiento de recursos naturales y de preservación ecológica en el Departamento a fin de que apliquen con sujeción a las normas superiores vigentes, como marco de referencia para todas las actividades del Departamento y de los particulares.
- Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la promoción del medio ambiente y protección del patrimonio ecológico, la evaluación de los impactos ambientales de las obras y acciones que adelante el Departamento, y colaborar para que las actividades de los particulares se sujeten al ordenamiento jurídico ambiental.

- Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, minera, de medio ambiente y turismo, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los cordobeses.
- Formular la política departamental en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, industrial, y de minas, medio ambiente y turismo.
- Dirigir y coordinar conjuntamente con el sector privado el diseño y puesta en marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad turística del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios del sector.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Administrativa, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
- Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
- Coordinar con el funcionario responsable de la cooperación técnica internacional, la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría mediante la cooperación internacional.
- Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
- Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.

- Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
- Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos que se deban adoptar en las direcciones para garantizar la agilidad y confiabilidad de los procesos encomendados.
- Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El área donde se están realizando las prácticas empresariales es en la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial de la gobernación de córdoba, la cual se encarga de brindar asesoría, apoyo y acompañamiento a los proyectos, alianzas y ayudas en conjunto con otras instituciones públicas a las distintas asociaciones que se encuentran adscritas a la misma.

La asociación con la que se va realizar el plan de mejora lleva por nombre ASOGAPUR (asociación de ganaderos de purísima), la cual se inició en diciembre 2014, está registrada ante la cámara de comercio y actualmente se encuentra trabajando de la mano con la academia, específicamente con la universidad de Córdoba con un programa llamado “adopta un productor” donde designan a un estudiante de último semestre de medicina veterinaria y zootecnia para que los asesore en la realización correcta de unas buenas practicas ganaderas.

Llegando al área financiera, encontramos que los registros contables los llevan de forma manual, aunque no cumpliendo a un 100% las características que describe la ley orgánica1/2002, de 22 de marzo, su artículo 14 recoge que las asociaciones están obligadas a:

- Tener una lista actualizada de socios.
- Llevar una contabilidad que dé una imagen fiel del patrimonio.
- Indicar la situación financiera de la entidad.
- Tener una lista de las actividades realizadas.
- Efectuar un inventario de sus bienes.
- Contar con un libro de actas de las reuniones de sus representantes.
- Llevar la contabilidad según las otras normas que se le apliquen”. (Gálvan, 2018)

A su vez la asociación no cuenta con las NIIF para la información que poseen los estados financieros para PYMES que hace referencia a:

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. (NIC NIIF, 2016)

7.2 JUSTIFICACIÓN

La necesidad que posee la asociación por sistematizar su contabilidad, cumplir con la ley 1314 de 2009:

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. (Sistema único de información Normativa , 2009)

A su vez con el sistema internacional NIIF *“Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general”* (NIC NIIF, 2016). Por todo lo anteriormente mencionado es que se hace necesario implementar una herramienta donde se pueda visualizar, controlar y crear información acorde a las necesidades financieras que requiera la misma.

Por medio de este informe de fortalecimiento empresarial, se busca adaptar una buena estructura contable acorde a las actividades que realizan, a través de una herramienta sistematizada, que les facilitará el desarrollo de sus operaciones, con estas bases la empresa

puede tener un mejor orden sobre sus movimientos; mejorando estos procesos de manera confiable y eficaz, ahorrando tiempo, el cual se podrá invertir en otro tipo de labores que son de aporte esencial para el crecimiento a nivel general de la asociación.

METODOLOGÍA

Por la metodología se entiende que *“son los procedimientos que se llevan a cabo para lograr los objetivos propuestos, los cuales conducirán a la ejecución de todas las actividades necesarias para beneficiar a la asociación y enriquecer el aprendizaje”* (Castañeda, 2018).

Dentro de este informe se requiere conocer e implementar una base de datos para el área contable de la asociación ASOGAPUR la cual nos permita tener sistematizados todos los movimientos y estados financieros de la misma, esto basado en una investigación exploratoria de tipo descriptivo ya que la investigación descriptiva *“comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente”* (Tamayo, 2003).

Para este informe se usó información de fuentes primarias por medio de las visitas realizadas a la asociación, el conocimiento de sus procesos y todo lo que conlleva al desarrollo de un plan de mejora de acuerdo a las necesidades que tuvieran, también se usaron las fuentes secundarias donde nos apoyamos para buscar una solución a las debilidades anteriormente planteadas apoyándonos de leyes, textos y todas las herramientas que faciliten la solución para implementar de forma adecuada la contabilidad de la asociación.

7.3 PLAN DE TRABAJO

La asociación ASOGAPUR no cuenta con una estructura sistemática para llevar su contabilidad y los estados financieros, toda la información con respecto a esta área no se encuentra organizada de forma adecuada, aunque fácil encontrarla por estar en un medio manual donde todos pueden tener acceso, sin embargo si este libro le sucediera algún incidente toda la información que solo está contenida ahí se perdería, ayudando a aumentar el atraso que ya posee esa área dado que la información con la que cuenta no es posible generar informes de manera sistemática y en tiempo real, balances o demás información necesaria para la toma de decisiones, requisito indispensable para las empresas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, teniendo en cuenta el objeto social con el cual se constituyó, conforme a los requisitos y cumpliendo con los estándares de la contabilidad NIIF, todo esto genera un compromiso con sentido de responsabilidad y ética profesional para el cual ASOGAPUR quiere implementar un sistema eficaz, rápido y seguro donde registrar todas sus operaciones.

7.4 SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNOSTICO

La asociación ASOGAPUR, está ubicada en el municipio de Purísima en el departamento de Córdoba, fundada en diciembre de 2014, su actividad está dentro de la agricultura especialmente en la ganadería, la cual está conformada por 20 socios, que cuentan con sus fincas, ganado, pasturas y demás insumos necesarios para sostenerse en ese sector.

La asociación de ganaderos de purísima posee misión y visión, los cuales están descritos a continuación:

MISIÓN

La asociación de productores ganaderos de purísima “ASOGAPUR” asume el compromiso de promover e impulsar el desarrollo del sector urbano y rural, enfocado en toda la cadena agropecuaria del municipio propendiendo al mejoramiento de calidad, sostenibilidad de vida de sus asociados, la comunidad y la región.

VISIÓN

La asociación de productores ganaderos de purísima “ASOGAPUR” será líder en la región ayudando al desarrollo del sector urbano y rural, enfocado en toda la cadena agropecuaria del municipio proyectando una imagen y ejemplo a seguir buscando siempre el mejoramiento de calidad y sostenibilidad de sus asociados, la comunidad y la región en general.

La asociación se encuentra registrada en la cámara de comercio y actualmente financiada con capital propio el cual ha sido aportado por los socios inicialmente con una afiliación y luego con una cuota de mantenimiento que deben llevar cada vez que se reúnen (1 vez al mes). Cuenta con equipos de oficina, funciona en la finca piloto ubicada en la troncal de purísima y su organigrama está compuesto por el representante legal o presidente, vicepresidente y tesorero.

Haciendo un análisis de su área financiera, citando nuevamente la ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, en su artículo 14 encontramos que las asociaciones están obligadas a cumplir con ciertas obligaciones, las cuales aplicadas a la asociación encontramos que:

-Tener una lista actualizada de socios: la asociación de ganaderos de purísima se encuentra revisando todos los “asociados” que ha tenido durante sus 5 años, realizando una selección de los que han trabajado por lo menos en los últimos 6 meses, cuales se han retirados haciéndoles un llamado e indagando los motivos por los que se han distanciado de las diferentes actividades de la

asociación, finalmente encontrando que en el presente año han trabajado solo un promedio de 20 socios.

-Llevar una contabilidad que dé una imagen fiel del patrimonio: la asociación no posee una contabilidad organizada con la cual se puede ver reflejada la imagen fiel del patrimonio, estos procesos los realiza el tesorero de la asociación, aunque no lo hace con alcance de fácil comprensión y que cumpliendo con este requerimiento.

-Indicar la situación financiera de la entidad: la asociación actualmente está sostenida de sus propios medios con las cuotas que recogen de la afiliación y manejo cada vez que se reúnen, además de que cada socio realiza actividades independientes en cada uno de los predios.

-Tener una lista de las actividades realizadas: la asociación no posee una lista de las actividades que realiza, lo único que todos conocen es que se debe hacer una reunión mensual para socializar que están haciendo en cada uno de los predios, que pueden aportar desde ahí a la asociación con sus distintas producciones y la cuota que deben aportar para poder ir creando poco a poco un fondo para todos los gastos que conlleven a la orientación y búsqueda de proyectos donde la asociación pueda participar y conseguir un beneficio para todos los que a ella pertenecen.

-Efectuar un inventario de sus bienes: la asociación sólo cuenta con un inventario de activos fijos, de lo contrario no posee control sobre ninguno de los demás bienes, debido a que cada socio posee control autónomo en sus predios, de los cuales tampoco existen inventarios en la asociación.

-Contar con un libro de actas de las reuniones de sus representantes: La asociación posee un registro de sus reuniones, aunque no se llevan en un libro, si no que están planteadas de forma ... donde queda plasmado todo lo hablado y planteado en los diferentes encuentros.

-Llevar la contabilidad según las otras normas que se le apliquen: En este caso se procede a citar también lo que refiere las NIIF acerca de las asociaciones encontrando que: “La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable”, la asociación no posee tampoco el cumplimiento de esta norma.

De acuerdo a todo lo planteado de esta área, se procede a realizar una matriz DOFA donde se ilustra la situación que posee el área financiera de dicha asociación, determinando él porque es porque es tan importante la existencia y organización de esta área en una asociación:

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - No posee libros contables. - No posee estados financieros organizados. - La contabilidad es manejada por el tesorero de la asociación. - No posee información financiera o contable suficiente para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al momento de querer participar en proyectos no cuentan con un sistema financiero para dar fiel imagen del patrimonio. - No poder adquirir a préstamos por no tener los estados financieros organizados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Las otras asociaciones que si poseen su área financiera organizado.
FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> - Cada asociado posee terreno para el funcionamiento de la asociación. - Tiene capacidad de pago para contratar un contador. - Posee herramientas para implementar un software contable. 	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none"> - Organización correcta de su área financiera de acuerdo a las distintas normas que lo rigen. - Asesoría de un contador para el correcto funcionamiento del área financiera. - Adquisición de un software contable y financiero, que pueda reflejar de forma clara la contabilidad de la asociación.

Tabla 1. Matriz DOFA ASOGAPUR.

Fuente: Elaboración propia.

Luego de analizar el área financiera de la asociación a través de esta matriz podemos concluir que de todos los factores su principal problema radica más que en el conocimiento de la forma correcta de llevar la contabilidad aplicando las distintas normas, en organización, disponibilidad y comprensión de todo lo que conlleva esta área, donde quizá el tesorero de la asociación no posee la capacitación o conocimientos suficientes para realizar este proceso, por lo

anterior la organización no ha podido participar en préstamos o proyectos para el crecimiento y desarrollo de la misma, debido a que el área que primero analizan en esos casos es la financiera en al cual la asociación presenta más debilidades que fortalezas.

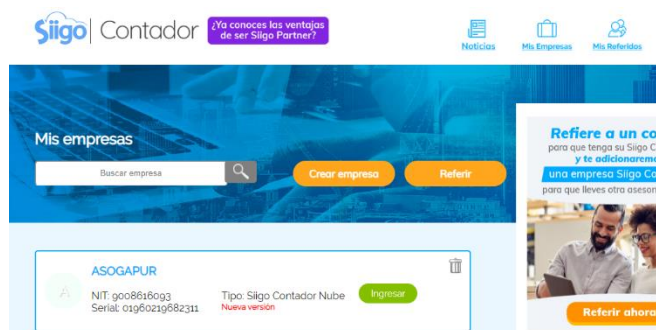
Por lo tanto, se requiere que la asociación adecue esta área de la mejor manera, construyendo o buscando ayuda externa para la realización de la respectiva organización de los estados financieros para poder llegar a estar apto para los beneficios que otorgan las diferentes entidades, pero más que eso para empezar a cumplir con su visión.

La asociación actualmente está trabajando con la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial en el programa adopta un productor donde se les presta asistencia técnica a los ganaderos para que su finca sea “rentable” y a su vez ese desarrollo individual, al momento de dirigirse a la asociación, se haga colectivo por el bienestar de todos.

Para darle una pronta y eficaz solución al problema anteriormente planteado se propone:

-Inicialmente crear unas bases de datos en la herramienta ofimática Excel donde se registre la información de los socios, y otra base donde se registren los ingresos representados en los aportes que realizan los socios inicialmente cuando quieren hacer parte de la asociación y luego cuando llevan la cuota de mantenimiento a las respectivas reuniones que realiza y los gastos tanto de renovación de cámara de comercio, como de las diferentes diligencias que deben realizar.

el Nit. le arroja la información que tengan registrado en la cámara de comercio y se puede utilizar donde se desee con solo tener acceso a internet, se puede digitar de forma fácil cada uno de los datos y el realiza los respectivos informes o registros de esta área que deseen, si la asociación después de emplear este software no se encuentra satisfecho con la ayuda que este le brinda, entonces puede solicitar y adquirir un software personalizado que esté acorde a las necesidades que necesiten.



*Ilustración 6. Software contable Siigo nube.
Fuente: Siigo Nube.*

ACTIVIDADES REALIZADAS

7.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma comprende un periodo de 4 meses iniciando desde el mes de septiembre y finalizando en el mes de diciembre del presente año y escogida como práctica empresarial, valida como opción de grado del programa Administración en Finanzas y Negocios Internacionales bajo el propósito de sistematizar la contabilidad de la asociación de ganaderos de purísima adscrita a la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial de la gobernación de córdoba, se ejecutará en el segundo periodo de 2019.

ACTIVIDADES	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Asignación.																
Presentación.																
Diagnóstico.																
Propuesta del plan.																
Inicio del plan.																
Presentación.																
Conclusión.																

Tabla 2. Cronograma de actividades.

7.6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

-ASIGNACIÓN DE LA ASOCIACIÓN: En la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial luego de la asignación del tutor propuesto por parte de la empresa y teniendo en cuenta el área que tiene cada uno asignado (apícola, piscícola, ganadera) se buscaron las distintas asociaciones de cada línea productiva y se asignaron de acuerdo a las que mayor deficiencia tienen en el área financiera.

-PRESENTACIÓN EN LA ASOCIACIÓN: Luego de la asignación de la asociación se dispone a dirigirse al respectivo municipio donde esta se encuentra ubicada, en este caso en Purísima, y analizar la disponibilidad que tiene el órgano principal de la misma para recibir esta ayuda.

-DIAGNÓSTICO DE LA ASOCIACIÓN: Luego de conocer la asociación y mirar sus procesos, nos disponemos a conocer su área financiera y contable en la cual encontramos que se

encuentra registrada en cámara de comercio, que su oficina de trabajo es la finca piloto, que sus estados financieros no se encuentran correctamente organizados y la contabilidad se lleva de forma manual en un cuaderno.

-PROPUESTA DEL PLAN DE MEJORAR: Se propone sistematizar y organizar una base de datos donde se registren todos los movimientos de la asociación y se organicen los estados financieros en la estructura adecuada de balance general y estado de resultados para un mejor orden y entendimiento del área financiera de la misma.

- INICIO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, JUNTO CON EL TESORERO DE LA ASOCIACIÓN: Se plantea una reunión con el tesorero de la asociación con el fin de recaudar toda la información necesaria para la creación de la base de datos contables a través de una herramienta llamada Excel, donde se pueda sistematizar el área contable de la misma.

- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LOS SOCIOS: Se realiza una reunión con los socios para presentarles avances de las bases de datos, cumpliendo con el plan de mejoramiento acordado, con el fin de tener un concepto y saber si están de acuerdo con la forma en que se están adecuando las herramientas y si deciden agregar información que sea relevante.

-CONCLUSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Luego de hecha la base de datos y organizar toda la información contable por medio de la herramienta Excel, se le dan las gracias a la asociación por haber permitido que realizáramos un aporte desde nuestro conocimiento por medio de las prácticas contribuyendo con su desarrollo como asociación.

8. CONCLUSIÓN

Al momento de cumplir con el proceso final de un pregrado, como estudiante universitario donde se presentan varias opciones de grado, en el caso particular de la facultad de ciencias económicas, jurídicas y administrativas esta actividad está denominada práctica empresarial, la cual el estudiante ha ejecutado en la asociación de ganaderos de purísima ASOGAPUR, realizando funciones relacionadas con el área de formación, para poder aplicar los conocimientos adquiridos en sus 5 años de estudio donde se ha demostrado que cuenta con el dominio, competitividad, eficiencia y eficacia en los distintos procesos que debe llevar a cabo una empresa, enfocándose directamente en los financieros y contables, pudiendo acercarse y experimentar la realidad, ayudando a cumplir con uno de los requisitos para obtener el título de administradores en finanzas y negocios internacionales.

Se trabajó para cumplir el objetivo de las diferentes personas naturales y jurídicas que pueden tener incidencia en este caso, como lo son la gobernación de Córdoba, la secretaria de desarrollo económico y agroindustrial, la Universidad de Córdoba y el estudiante, donde este último realizó la sistematización de la a través de una herramienta ofimática llamada Excel implementada para el registro y control de los movimientos financieros de la asociación, logrando así un fácil acceso a la información contable.

9. PROPUESTA DE MEJORA

Después de conocer los diferentes procesos y organizar de forma sistematizada la información contable que hasta el momento registra la asociación por medio de una herramienta ofimática, se recomienda a la misma que dispongan una reserva de las utilidades adquiridas para inicialmente contratar un contador para poder realizar y organizar los estados financieros, y luego puedan realizar la compra de un software contable donde puedan de una mejor forma llevar su sistema contable debido a que la asociación va creciendo y se inicia el desarrollo de nuevos proyectos, donde la herramienta que de momento se está utilizando(Excel) y el trabajo manual no serán suficientes de acuerdo a las necesidades que en ese entonces posee la asociación, por lo que se requiere buscar un sistema más óptimo y eficaz como lo es el anteriormente mencionado (software contable).

10. BIBLIOGRAFÍA

- Castañeda, N. Y. (Enero de 2018). Informe de Práctica Profesional en Fortalecimiento Empresarial. Colombia. Obtenido de https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/6090/UVD-TCP_AlvaradoCastanedaNohoraYaneth_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Constitución política de Colombia*. (1991). Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-2/articulo-298>
- Gálvan, F. (21 de Agosto de 2018). *Femxa.es*. Obtenido de <https://www.cursosfemxa.es/blog/14080-guia-de-contabilidad-para-asociaciones>
- Gobernación de Córdoba*. (1952). Obtenido de Gobernación de Córdoba: <http://www.cordoba.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica/2114.html?layout=edit>
- Gobernación de Córdoba*. (06 de 10 de 2016). Obtenido de Gobernación de Córdoba: <http://www.cordoba.gov.co/gobernacion/organigrama.html>
- Lavanda, D. G. (2005). *Monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos22/el-organigrama-empresarial/el-organigrama-empresarial.shtml>
- NIC NIIF*. (Abril de 2016). Obtenido de file:///C:/Users/ashllyn/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES_2016.pdf
- Sistema único de información Normativa* . (13 de 07 de 2009). Obtenido de Juriscol: <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>
- Tamayo, M. T. (2003). En *Investigación científica* (pág. 46). México: Grupo Noriega Editores.

11. ANEXOS



Anexo 1. Presentación en la asociación.


N°	NOMBRE Y APELLIDO	N° CEDULA	FIRMA
	CARLOS NIEVES	15.682.194	carlos n. n.
	Ramón Barroza	15.683.063	Ramón Barroza
	Jairo de la Cruz	05.698.319	
	Luisa Martínez Díaz	2605.522	
	RUBEN MADRUGAL CH	15044171	
	Diana Hernández	1102853623	
	Elida Pérez	15080843	
	Arlando Miranda Díaz	2.803.284	
	Ronald Miranda Díaz	15.016.334	Ronald Miranda
	Piuris Gutiérrez Cantero	15.687.737	Piuris Gutiérrez C
	Kevin Andrés Londoño Pinto	1070.310.254	Kevin Londoño
	Jorge Espinoza Polo Hernández	3122285788	
	Néstor J. Cano	15.680.666	
	Alcides Benítez Ruiz	15.024.017	
	José Luis Cordero Miranda	1067400850	José Luis Cordero M.

asogapurisima@gmail.com
RPS 14 5-6 Barrio San Rafael
Tel: 33311000 - 33311001

Anexo 2. Reunión de los asociados.



Anexo 3. Exploración y conocimiento de la finca piloto.


Cámara de Comercio de San José
 1187763
 TELÉFONO COMERCIAL 3 : 1187763
 CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : aecapucisina@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL | CR. S.L. 4 - A
 MUNICIPIO : 27566 - 2082306
 TELÉFONO 1 : 2122549824
 TELÉFONO 2 : 2122546280
 TELÉFONO 3 : 2122549400
 CORREO ELECTRÓNICO : aecapucisina@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO
 De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SE AUTORIZA** para que se notifique personalmente a través del correo electrónico de notificación: aecapucisina@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA
 ACTIVIDAD PRINCIPAL : 29699 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

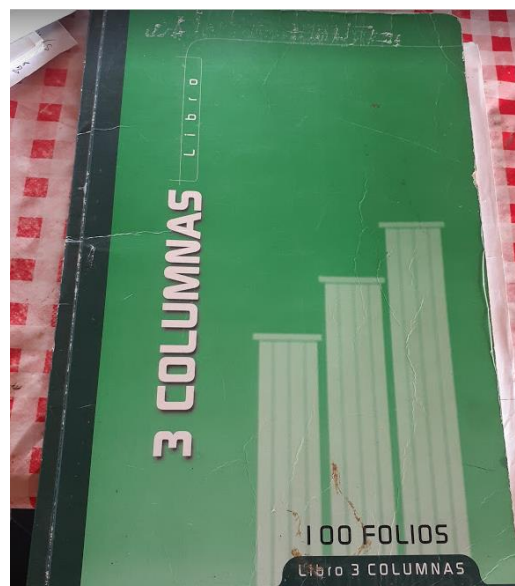
CERTIFICA - CONSTITUCIÓN
 POR ACTA NÚMERO 1 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2014 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA

Página 1/5

Anexo 4. Registro y renovación en cámara de comercio.

Edith del C. Lopez S.

FECHA	APORTE	CUOTA DE PARTICIPACION	CUOTA DE MANTENIMIENTO	TOTAL
04-04-19	APORTE	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 10.000
05-02-19	APORTE	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 10.000
20-12-19	APORTE de cuotas	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 10.000
22-08-19	APORTE de cuotas	\$ 15.000	\$ 5.000	\$ 20.000
05-10-19	APORTE de cuotas	\$ 15.000	\$ 5.000	\$ 20.000



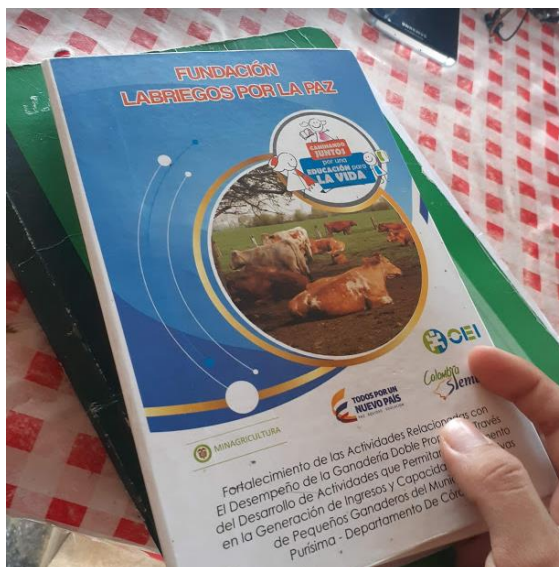
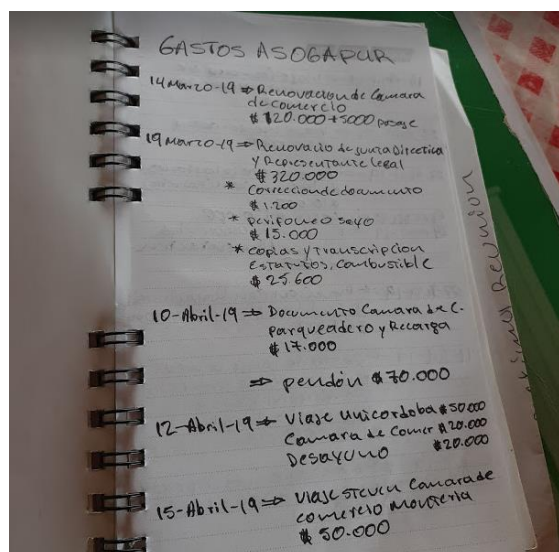
Anexo 5. Libro de socios.

BASE DE DATOS ASOGAPUR - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	FECHA	NOMBRE DEL SOCIO/AFILIADO	CÉDULA	TÉLEFONO	TOTAL	AFILIACIÓN	MANTENIMIENTO								
2	4/10/2019	BORIS ROJAS MONTALVO			\$ 100.000	\$ 35.000	\$ 5.000								
11	TOTALES				\$ 65.000	\$ 35.000	\$ 5.000								

ANDRES ARRIETA PATERNINA | ARGEMIRO ARRIETA | ARINSON LOPEZ SUAREZ | **BORIS ROJAS** | CADIR PICO SUAREZ | CANDELARIA AVILA

Anexo 6. Base de socios de ASOGAPUR.



Anexo 7. Cuaderno de gastos.

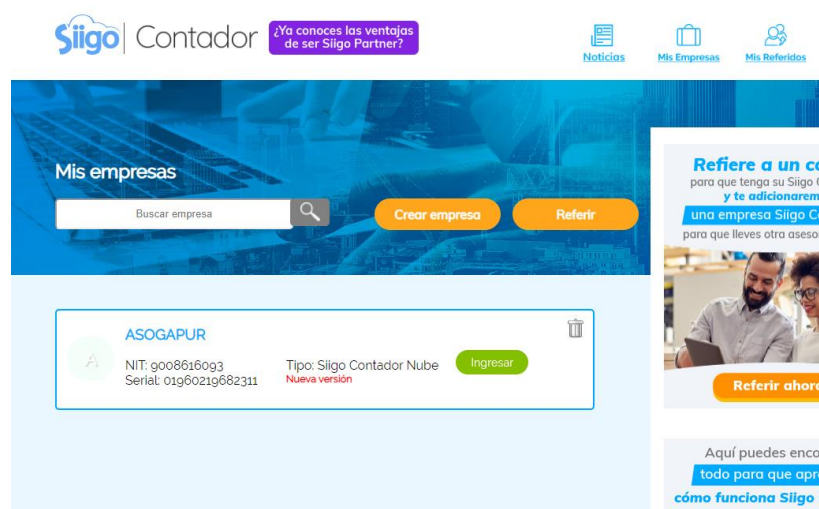
BASE GASTOS ASOGAPUR - Excel

GASTOS ASOGAPUR MES DE AGOSTO				GASTOS ASOGAPUR MES DE SEPTIEMBRE			
FECHA	VALOR	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA	VALOR	CONCEPTO	RESPONSABLE
13/08/2019	\$125.000	Renovación cámara de comercio	Jose Castro	10/09/2019	\$17.000	Gastos varios	Jose Castro
19/08/2019	\$320.000	Renovación junta directiva	Jose Castro		\$70.000	pendon	
	\$ 1.200	corrección de documento		12/09/2019	\$50.000	Viaje Unicordoba	
	\$15.000	Perifoneo			\$20.000	Camara de comercio	
	\$25.600	Varios			\$20.000	Varios	
TOTAL	\$486.800		Jose Castro	16/09/2019	\$ 50.000	Camara de comercio	Steven Torres
				TOTAL	\$227.000		

Anexo 8. Base de gastos ASOGAPUR



Anexo 9. Trabajo en conjunto con el tesorero de la asociación.



Anexo 10. Software contable.